

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ»

проректор по научной работе и
инновационному развитию,
д-р филос. наук, проф.

Т.А. Овсянникова

20 22 г.

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«Делопроизводство и документооборот»

СРОК ОБУЧЕНИЯ 258 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ

Майкоп

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовое обеспечение программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Делопроизводство и документооборот» предназначена для обучения по программе профессиональной переподготовки специалистов (далее по тексту – Программа) разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года), (Федеральным законом от 26 июля 2019 года N 232-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки)), (с изм. от 27.12.2019 N 515-ФЗ);

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

– профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года №416н. Профстандарт определяет три высших уровня квалификации для специалистов и управленцев сферы ДОУ и для каждого устанавливает перечни полномочий и ответственности; выполняемых трудовых функций, навыков, знаний и умений, а также необходимый уровень профессионального образования.

1.2 Цель и задачи программы

Формирование профессиональных знаний, практических умений и навыков, необходимых для реализации мер по документированию управленческих решений, организации оптимизированного документооборота, а также повышение степени профессиональной компетентности специалистов делопроизводства.

Программа направлена на формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций для осуществления новых видов деятельности:

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки(ПК-1);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами(ПК-2);

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив(ПК-3);

- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел(ПК-4);

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-5);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-6);

- владение законодательной и нормативно-методической информационно документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-7);

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-10);

- способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28);

- способы, правила, требования к подготовке отчетов, справок, докладов (ПК-49).

- осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28);

- готовить отчеты, справки, доклады (ПК-49).

3. Владеть:

- навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28);

- навыками подготовки отчетов, справок, докладов (ПК-49).

Слушатели, освоившие программу в результате обучения должны **знать**:

- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;

- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, и обязанности служащих в различные исторические периоды;

- зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;

- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;

- нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;

- закономерности изменения объема документооборота; – рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;

- требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организаций;

- методику контроля за сроками исполнения документов; – методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения)

и направления их использования;

- организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);

Слушатель должен уметь:

- организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников на предприятии;

- составлять основные нормативно-методические документы по регламентации ДОУ; – выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию прохождения документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением вычислительной техники;

- составлять классификационные справочники: номенклатуру дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения и организовывать их внедрение в учреждении;

- разрабатывать и внедрять традиционные и автоматизированные информационно-поисковые системы по документам организаций;

- организовывать контроль исполнения документов; – организовывать оперативное хранение документов;

- готовить документы к передаче в архив организации;

- организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи.

1.3. Требования к уровню образования слушателя

К освоению Программы допускаются слушатели, имеющие, среднее профессиональное образование в области технической эксплуатации транспортных средств и механизмов; высшее образование в области технической эксплуатации транспортных средств.

1.4. Нормативный срок освоения программы

Максимальная учебная нагрузка слушателя 258 часа, в том числе: теоретические занятия 74 часа;

практические занятия 66 часов;

самостоятельная работа (далее-СРС) – 116 часа

аттестация – 2 часов.

1.5. Форма обучения

Очно/заочная форма обучения с элементами ДОТ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе			
			лекции	практические	СР	Форма контроля
1.	Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности предприятия	30	8	8	14	экзамен
2.	Служба ДОУ	20	6	4	10	экзамен
3.	Современные технологии организации работы с документами	40	10	10	20	экзамен
4.	Унифицированная система УСД	16	4	4	8	зачет
5.	Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну	10	4	2	4	зачет
6.	Хранение документов	30	8	8	14	экзамен
7.	Организация работы секретаря и офис-менеджера	30	8	8	14	экзамен
8.	Документирование работы с персоналом	6	2	2	2	зачет
9.	Возможности систем электронного документооборота	8	4	2	2	зачет
10.	Компьютерная подготовка документов	18	6	4	8	зачет
11.	Технические средства офисной деятельности	10	4	4	2	зачет
12.	Практикум по разработке и оформлению управленческих документов	38	10	10	18	зачет
13.	Итоговая аттестация	2				экзамен
14.	Итого	258	74	66	116	

2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего, час	Неделя/ Количество часов												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности предприятия	30													
2	Служба ДОУ	20													
3	Современные технологии организации работы с документами	40													
4	Унифицированная система УСД	16													
5	Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну	10													
6	Хранение документов	30													
7	Организация работы секретаря и офис-менеджера	30													
8	Документирование работы с персоналом	6													
9	Возможности систем электронного документооборота	8													
10	Компьютерная подготовка документов	18													
11	Технические средства офисной деятельности	10													
12	Практикум по разработке и оформлению управленческих документов	38													
	Итоговая аттестация	2													
	ИТОГО:	258													

2.3 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	Объем времени, отведенный на освоение учебных дисциплин, модулей.			Форма контроля
			Лекции, часов	практ. занятия, часов	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности предприятия	30	8	8	14	экзамен
	Служба ДОУ	20	6	4	10	экзамен

	Современные технологии организации работы с документами	40	10	10	20	экзамен
	Унифицированная система УСД	16	4	4	8	зачет
	Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну	10	4	2	4	зачет
2	Хранение документов	30	8	8	14	экзамен
	Организация работы секретаря и офис-менеджера	30	8	8	14	экзамен
3	Документирование работы с персоналом	6	2	2	2	зачет
	Возможности систем электронного документооборота	8	4	2	2	зачет
4	Компьютерная подготовка документов	18	6	4	8	зачет
	Технические средства офисной деятельности	10	4	4	2	зачет
5	Практикум по разработке и оформлению управленческих документов	38	10	10	18	зачет
	Итоговая аттестация	2				экзамен
	Итоговая аттестация	2				Экзамен
	ИТОГО:	258				

2.4 Учебная программа

1. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности предприятия

Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне; государственную систему документационного обеспечения управления (Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ — Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33); правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ; правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных

организаций; государственные стандарты на документацию. Требования к разработке унифицированных форм документов Классификация унифицированных форм документов Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ; нормативные документы по организации архивного хранения документов.

2. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)

Формы организации делопроизводства Три основные формы организации делопроизводства: централизованная; децентрализованная; смешанная. Факторы выбора наименования службы ДОУ: характер деятельности организации, ее структуру (количество подразделений, численность аппарата управления и общую численность работающих); объем документооборота организации; наличие подведомственной системы (подведомственных организаций, филиалов, отделений, представительств) и характер взаимоотношений между ними и центральным органом управления. Организационная структура службы ДОУ. Определение должностного состава и штатной численности службы ДОУ. Разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников Организационный этап создания службы ДОУ .

3. Современные технологии организации работы с документами

Традиционные способы создания и обработки документов. Применение компьютера в выполнении широкого круга деятельности работников ДОУ. Основные возможности компьютерных технологий: создание документов (проектирование бланков; составление документов и размещение их в памяти компьютера, использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение, редактирование текста документа); передача документов на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или персональный компьютер и модем (документы создаются в электронном виде на компьютере в локальной сети, а также с помощью электронной почты); регистрация документов (заполняется регистрационная карточка на экране персонального компьютера, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа); контроль за исполнением документов (в электронной карточке делается отметка о контроле, что позволяет информировать руководство организации о состоянии исполнения документов, а также составлять разного рода справки по документообороту); перевод текста документа с одного языка на другой при наличии соответствующей программы и дополнительном редактировании текста; защита документа (от случайного доступа к информации в персональный компьютер, восстановление текста;

антивирусная защита); планирование использования рабочего времени пользователя.

4. Унифицированная система УСД

Классификация унифицированных форм документов. Категории унифицированных форм документов: государственные общероссийские); отраслевые (ведомственные); субъектов Российской Федерации; формы документов объединений, предприятий, организаций. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях: Общероссийский классификатор стандартов (ОКС). Общероссийский классификатор продукции (ОКП). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития. Классификаторы информации о населении и кадрах Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО). Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

5. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну

Информационные ресурсы и конфиденциальность информации Информация как объект отношений физических и юридических лиц между собой и с государством. Защита информационных ресурсов России. Государственные или негосударственные ресурсы как элемент состава имущества находятся в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, предпринимательских структур. Открытые ресурсы, ресурсы ограниченного доступа и использования. Интеллектуальная собственность предпринимателя. Ценность информации. Государственная и негосударственная виды тайны. Конфиденциальные сведения: негосударственная тайна (служебная, коммерческая, банковская, профессиональная, производственной) и содержащие персональные данные граждан. Состав конфиденциальных документов. Коммерческая тайна и ее защита. Особенности работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией. Защита информации при проведении совещаний и переговоров.

6. Хранение документов.

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 23. Номенклатура дел. Основные требования к оформлению номенклатуры дел. Заголовки дел. Формирование и оформление дел Формирование и оформление дел Экспертиза ценности документов Уничтожение документов Подготовка и

передача документов в архив.

7. Организация работы секретаря и офис-менеджера

Административно-управленческий персонал и взаимодействие с клиентами. Функции Управленческие: построение организационной структуры офиса; планирование работы офиса; руководство персоналом офиса – администратором, секретарями, курьерами, телефонными операторами (распределение обязанностей, делегирование полномочий, организация обучения персонала, планирование его карьеры); разработку и внедрение в офисе корпоративной культуры в соответствии с принятой на предприятии в целом; разработку политики общения с клиентами. Административные: организация делопроизводства в офисе, построение взаимоотношений между структурными подразделениями, «зонирование» офиса. Хозяйственные обязанности. Контрольные обязанности. Отчетные. Должностные обязанности.

8. Документирование работы с персоналом

Комплекс кадровой документации: законодательные акты, нормативная и нормативно-справочная документация; плановая документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; учетная кадровая документация; документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетную и отчетно-справочную документацию. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.

9. Возможности систем электронного документооборота

Возможности и преимущества внедрения системы электронного документооборота. Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по её автоматизации. Критерии готовности предприятия к внедрению СЭД. Практические вопросы и проблемы отдельных этапов внедрения системы электронного документооборота. Оценка эффективности внедрения СЭД.

10. Компьютерная подготовка документов

Мультимедиа технологии. Презентация. Рисунки и графические примитивы на слайдах. Выбор дизайна презентации. Редактирование и сортировка слайдов. Использование накопителей на оптических дисках. Интерактивная презентация.

11. Технические средства офисной деятельности

Сканирование и распознавание печатного текста. Принципы работы со сканером. Сканирование фотографий. Сканирование текста. Распознавание текста с помощью программы Fine Reader. Тиражирование документов. Основы работы с факсом. Принципы работы с ксероксом. Другие виды множительной техники.

12. Практикум по разработке и оформлению управленческих документов

Итоговая аттестация. Экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям. Учебный кабинет:

- посадочные места по количеству студентов группы;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- компьютерный класс с соответствующим программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

Продолжительность учебного часа теоретических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Учебная аудитория/мастерская/лаборатория оснащенная в соответствии с требованиями к мастерским «Ремонт и обслуживание легкового автомобиля».

3.2. Требования к квалификации педагогических кадров

Организационно-педагогические условия реализации Программы обеспечивают реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся

Педагогические работники, реализующие Программу, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

3.3. Информационное обеспечение обучения Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления +тесты в эбс : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2019.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления.

Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум [Электронный ресурс] — М.: Издательство Юрайт, 2021.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М. : ФОРУМ, 2021.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017

3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В. Кирсанов.- 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2020.

Отраслевые и другие нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994 года № 52-ФЗ)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.12.2001 года N 197-ФЗ)
3. Уголовный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 13.06.1996 года № 63-ФЗ)
4. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года "О Государственном гербе Российской Федерации"
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
6. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 - 1 "О средствах массовой информации"
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне"
8. Федеральный закон от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности"
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
10. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
12. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"
13. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
14. Распоряжение Президента Российской Федерации от 16 апреля 2005 года № 151-рп "О перечне должностных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне"
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 1995 года № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности"
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне"
17. Приказ МВД Российской Федерации от 20 июня 2012 года № 615 "Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации"
18. Приказ МВД Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 015 "О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации"
19. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
20. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Электронные ресурсы:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// http://fcior.edu.ru/](http://fcior.edu.ru/), свободный. - Загл. с экрана (дата обращения 30.04.2021 г.).

2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс] / ООО

«НИЦ ИНФРА-М». - Режим доступа: <http://www.znanium.com>, для доступа к информ. ресурсам требуется авторизация. - Загл. с экрана. (дата обращения 30.04.2021 г.).

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lanbook.com>, абонемент. – Загл. с экрана. (дата обращения 30.04.2021 г.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к результатам освоения программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1 использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ведение документооборота на предприятии; ведение деловой и международной переписки;	Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзамен по контрольным вопросам.
ПК-2 использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	нормы составления деловой и служебной документации; правила заполнения и ведения организационно-распорядительной, организационно-правовой, информационно-справочной документации;	Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзамен по контрольным вопросам.

<p>ПК-3 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	<p>освоение технологий автоматизированной обработки документации, использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; знание порядка работы с обращениями граждан; навыки организации документооборота: приём, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзамен по контрольным вопросам. по контрольным вопросам.</p>
<p>ПК-4 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; навыки организации документооборота: приём, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзамен по контрольным вопросам.</p>
<p>ПК-5 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; знание порядка работы с обращениями граждан; навыки организации документооборота: приём, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзамен по контрольным вопросам.</p>

<p>ПК-6 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>прием и первичная обработка входящих документов; • предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов;</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзаменпо контрольным вопросам.</p>
<p>ПК-7 владение законодательной и нормативно-методической информационно документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; освоение технологий автоматизированной обработки документации, использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзаменпо контрольным вопросам.</p>
<p>ПК-10 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленными; пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзаменпо контрольным вопросам.</p>

<p>ПК-28 способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>организация доставки документов исполнителям; ведение базы данных документов организации; ведение информационно-справочной работы; обработка и отправка исходящих документов; организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзаменпо контрольным вопросам.</p>
<p>ПК 49 способы, правила, требования к подготовке отчетов, справок, докладов</p>	<p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов; правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота;</p>	<p>Оценка результатов деятельности слушателей во время выполнения практических работ. Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время проведения зачетных занятий. Промежуточная аттестация в виде тестирования Итоговая аттестация – экзаменпо контрольным вопросам.</p>

3.2. Форма аттестации

- промежуточная аттестация – зачет, экзамен;
- итоговая аттестация – экзамен.

3.3. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы.

Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

4.4 Контроль и оценка результатов освоения

Порядок осуществления текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей, установление их форм и периодичности отражено в Программе и материалах для проведения текущей и итоговой аттестации слушателей.

Промежуточная аттестация слушателей проводится в форме устного опроса.

Шкала оценивания промежуточной аттестации «зачет»:

Результат	«зачет»	«незачет»
Критерий	51% - 100% вопросов/заданий	<50 %

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Объект оценки	Критерии оценивания	Результат промежуточной аттестации
Знания слушателя	Уверенное и полное объяснение содержания билета, уверенные и полные ответы на дополнительные вопросы членов комиссии.	Отлично
	Достаточно уверенное и полное объяснение содержания билета, уверенные ответы на дополнительные вопросы членов комиссии.	Хорошо
	Неполное объяснение, затруднения в изложении содержания билета, неуверенные и неполные ответы на дополнительные вопросы членов комиссии.	Удовлетворительно
	Неумение объяснить содержание билета невозможность ответить на дополнительные вопросы членов комиссии.	Неудовлетворительно